

# 教科目標

## 医療事務総合学科

### 1. 養成目的

医療機関で多職種のスタッフと連携し、医療事務の立場から医療の支えとなる人材になれるようにホスピタリティを持って、質の高い医療サービスを提供できる人材を養成する。

### 2. 教育目標

医療事務としての基本的な知識・技術に加え、医療事務資格を取得するとともに、患者様・医療スタッフに対してサービスマインドを身に付けた人材になる。

### 3. カリキュラム

教育内容		科 目	総時間数 (総単位数)
モチベーション プログラム	基礎分野	導入教育 / キャリアデザイン / アビリティ コミュニケーションスキル / パソコン(基礎) / パソコン(応用) 他職種理解 / 就職対策講座 I II III / 国際教育	345 (23)
プロミッション プログラム	専門基礎分野	疾病学 / 検査学 / 薬理学 / 人の体と機能 / 病院マナー 医療秘書実務 / 医療概論・医療用語 / 医療法規 / IT 基礎理論・知識 / カルテ読解 / 電子カルテ I II	390 (26)
プロフェッショナル プログラム	専門分野	病院管理 / 医療情報 / コーディング / 病院経営とマネジメント 介護保険・介護レセプト / ドクターズクラーク レセプトコンピュータ I II / レセプト演習 I II / 調剤レセプト演習 / DPC演習 / 分類法演習 / 事例検討 臨床実技演習 / 病院実習 I II / 卒業研究 / 検定対策講座 I II 秘書検定 / 医療情報の標準化と活用 / 医療情報基礎検定対策 I II	975 (61)
合計			1710 (110)

#### 4. 学年（学期）目標

学年 Q:クォーター	到達目標
1年 (前期)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他者とのコミュニケーションを通して自己理解・他者理解を深める。</li> <li>・医療秘書技能検定3級、医事コンピュータ技能検定3級に合格する。</li> </ul>
1年 (後期)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セルフマネジメントを実践し、将来に渡るキャリアデザインを考えることができる。</li> <li>・診療報酬請求事務能力試験、医事コンピュータ技能検定2級、医療秘書技能検定2級、に合格する。</li> </ul>
2年 (前期)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動を通して、医療現場で働くための身構え・気構え・心構えを身に付ける。</li> <li>・病院で必要となる、より高度な専門知識・技術を身に付ける。</li> </ul>
2年 (後期)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスマインドの視点を持ち、自ら考え行動できる力を身に付け、即戦力として医療機関に就職することができる。</li> <li>・これまで学んできた医療事務とITの知識を統合し、医療情報基礎知識検定・電子カルテ実技検定に合格する。</li> </ul>

#### 5. 取得目標資格

資格名	必・選	認定団体	認定方法
診療報酬請求事務能力認定試験	必修	(財)日本医療保険事務協会	筆記・実技試験
医療秘書技能検定2・3級	必修	(一社)医療秘書教育全国協議会	筆記試験
医事コンピュータ技能検定2・3級	必修	(一社)医療秘書教育全国協議会	筆記・実技試験
電子カルテ実技検定	必修	(一社)医療秘書教育全国協議会	筆記・実技試験
医師事務作業補助者実務能力認定試験	必修	全国医療福祉教育協会	筆記試験
コミュニケーションスキルアップ検定	必修	滋慶教育科学研究所	筆記試験
医療情報基礎知識検定	必修	(一社)日本医療情報学会	筆記試験
秘書検定2・3級	選択	公益財団法人 実務技能検定協会	筆記試験

#### 6. 就職分野

就職分野	職種	核能力
大学病院・総合病院・一般病院	医療事務、総務、 医師事務作業補助者、 医療秘書、院内IT担当、 病棟クラーク、看護助手など	診療報酬請求事務能力 コミュニケーション能力 IT関連知識
クリニック	医療事務、診療補助、 検査補助など	診療報酬請求事務能力 コミュニケーション能力